

**Desarrollo de sistemas de acceso on line a fondos de archivo.  
Propuesta metodológica**

**Basic premise and methodology to build a system archives on line**

Julio Cerdá Díaz  
julio.cerda@uah.es

Universidad de Alcalá de Henares (Madrid)  
Facultad de Documentación  
Alcalá de Henares (Madrid)

Tfno.: 918855000

## RESUMEN

Aunque cada vez se van sumando más archivos al universo web son todavía una ínfima proporción de los que por fondos y recursos podrían y deberían hacerlo. Con la siguiente comunicación pretendemos orientar y animar a la creación de plataformas de consulta a través de la Web diseñadas, pensadas y adaptadas a las capacidades y demandas de los usuarios de nuestros archivos.

Se aborda los aspectos que consideramos esenciales: planificación de la Web, estructura y definición de contenidos, selección de materiales, estrategias de presentación y elementos clave para una buena navegación.

## PALABRAS CLAVE

Archivos – Internet – Acceso on line

## **1. Introducción . El acceso on line.**

Vamos a apuntar las estrategias a seguir para crear un sistema de acceso telemático a los fondos documentales de un archivo. Un entorno que ha recibido muy diversas acepciones: “archivo electrónico”, “archivo virtual” o “archivo digital”. Desde nuestro punto de vista las diferencias se podrían resumir en los siguientes puntos:

Archivo virtual: Sistema de gestión de documentos, archivos o fondos de archivo que se hacen accesibles a través de la web, sin que necesariamente tengan como referencia un centro o sistema de archivos. Es un archivo “ex novo”, creado por y para la red, o editados electrónicamente. Gracias a la facilidad de edición, comunicación y reproducción de los nuevos soportes se agrupan “virtualmente” documentos sobre determinado tema, persona, territorio o periodo cronológico. Son los archivos donde mejor se puede aplicar la “desmaterialización” del documento y del archivo tradicional.

Archivo digital: Sistema de gestión de documentos basado en la captura y procesamiento de imágenes digitales, creadas a partir de cualquiera de los dispositivos existentes (escáner o cámara digital), desde su soporte original (papel, microfilm, negativos, diapositivas, placas de cristal, etc), y dirigido a su posterior implementación en un sistema de búsqueda y recuperación donde quedan asociadas las imágenes digitales con la descripción de los documentos.

Archivo electrónico: Sistema de gestión de documentos que lleva implícito en su tratamiento y recuperación un medio electrónico o informático, en cualquiera de sus variantes. Tienen cabida tanto imágenes digitales como otro tipo de documentos, particularmente los que utilizan el formato de caracteres ASCII, después de someter un fichero digital a OCR<sup>1</sup>, documentos directamente elaborados en un procesador de textos o editados en html, sgml, xml, o tecnologías específicas como el sistema COLD<sup>2</sup>. Es por tanto un concepto más global y más adecuado para definir las múltiples posibilidades y variables de este nuevo entorno tecnológico.

## **2. Consideraciones previas**

Desde un inicio hay que asumir que esta nueva vía de acceso es un nuevo frente de trabajo, que se suma y complementa al acceso tradicional. Como punto de partida deben concurrir una serie de condicionantes relacionados con las aptitudes y actitudes de la entidad y de los técnicos responsables de llevarla a cabo:

---

<sup>1</sup> Sistema dirigido a documentos impresos, con caracteres de ordenador o máquina de escribir. Los programas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) selecciona entre las líneas que detecta en el documento las que reconoce como letras o números, analizando a la vez el formato del texto y comparando este resultado con los patrones que tiene el programa, ubicando en su lugar el carácter ASCII que más se aproxima.

<sup>2</sup> COLD es el acrónimo de Computer Output to Laser Disk, usado por su analogía con la tecnología COM (Computer Output to Microfilm). Es una técnica de gestión electrónica de documentos que permite explotar, almacenar y consultar archivos de tipo SPOOL (texto con una paginación definida) y hojas de datos informatizadas. Está pensada para documentos con una producción muy seriada y con formatos estandarizados, normalmente documentos fiscales, contables o comerciales (diarios, balances, facturas, nóminas, hojas de pedido, etc...).

VOLUNTAD DE LA ENTIDAD	Las actuaciones del archivo deben estar respaldadas e integradas en un plan estratégico global, con una decidida apuesta por esta nueva vía de acceso
CAPACIDAD TÉCNICA	Debe existir el suficiente grado de madurez del archivo y de su personal, motivado y preparado para asumir la innovación y los nuevos retos
RECURSOS DE CALIDAD	Ofertar servicios y contenidos de calidad. Las expectativas que se crean son muchas y hay que ser muy exigentes con los productos que ofrecemos.
VALORAR LAS POSIBILIDADES DEL ARCHIVO	Un Archivo tiene unos contenidos y una posibilidad de crecimiento muy bien delimitados, condicionado también por el carácter y potencial del fondo documental.
VALORAR LAS POSIBILIDADES DEL ENTORNO	Cada entidad tiene unas características y unas demandas propias. Aunque internet amplía el radio de acción, su ámbito natural de influencia va a estar siempre en un sector delimitado de usuarios
VALORAR CONTEXTO ¿Qué tenemos?	DEFINIR OBJETIVOS ¿Qué podemos ofrecer?

Es preciso insistir en este último punto, dada la tremenda variedad de situaciones que nos vamos a encontrar, de ahí que es condición necesaria saber interpretar y adaptar las pautas de actuación a la realidad de cada archivo. Si tuviéramos que elegir un marco ideal, sería el de un archivo donde encontremos el mejor equilibrio entre volumen de gestión y recursos.

### 3. Cuestiones metodológicas

En cuanto a los condicionantes técnicos, todo archivo debe cumplir unos obligados lugares de paso, una hoja de ruta que hay que cumplir, antes de llegar a ofertar el acceso al fondo documental a través de la Web:

ETAPAS	TAREAS TÉCNICAS
1ª FASE	ORGANIZACIÓN DEL FONDO Clasificación y ordenación
2ª FASE	DESCRIPCIÓN
3ª FASE	SISTEMA AUTOMATIZADO. BASES DE DATOS NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN CONTROLES DE CALIDAD DEL SISTEMA
4ª FASE	ADAPTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS AL ENTORNO INTERNET

¿ Programas informáticos propios o paquetes de gestión de archivos ?

En la dos últimas fases será importante decidir, en función de los recursos, fondos y disponibilidad de la institución si se opta por externalizar total o parcialmente, el proceso a una empresa del sector, o bien, se realiza directamente con los medios y recursos de la propia entidad.

Las posibilidades son muchas, desde adquirir un paquete de gestión que se adapte a nuestras necesidades (con la precaución de no adquirir programas “propietarios”, que pueden hacer difícil futuras migraciones de datos), o por el contrario desarrollar la mayor parte del trabajo a partir de aplicaciones propias desarrolladas en Access o SQL Server , o similares, siempre con la colaboración y seguimiento para las tareas más complejas del departamento de informática o de una empresa especializada. Cualquier opción, bien estudiada, puede ser buena. No siempre lo mejor es lo necesario para un proyecto o archivo determinado. La elección se realizará en función del volumen de carga que tendrá soportar la base de datos y el presupuesto disponible.

Independiente del nivel de implicación del centro en el desarrollo de la Web, o bien si ha decidido externalizar la gestión, total o parcialmente, con un sistema específico con uno de los numerosos sistemas que se comercializan, la metodología de intervención no variará demasiado de los siguientes pasos,:

PLANIFICACIÓN	Estudio de viabilidad Requisitos técnicos Demandas de acceso Calendario de actuación
DESARROLLAR CONTENIDOS DE LA WEB	¿Para qué? ¿Para quién?. Valorar usos y usuarios
DEFINIR NIVEL DE ACCESO	Sólo catálogos Catálogos + imágenes digitales en este último caso:
	SELECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES a digitalizar, por sus características, contenidos y potencial de consulta.
	Revisión y preparación de los documentos
	Definir patrones de referencia en el PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
SISTEMA DE DESCRIPCIÓN	Nivel de descripción. ¿Descripción normalizada? Descriptores y puntos de acceso
SISTEMA DE BÚSQUEDA	Interfaz de búsqueda Búsquedas asistidas y avanzadas Ayudas en línea
SISTEMA DE ACCESO Y RECUPERACIÓN	Formatos de presentación. El usuario virtual. Normas de consulta

	y reproducción
--	----------------

Estos serían a grandes rasgos los aspectos esenciales que hay que tener en cuenta a la hora de abordar un proyecto de gestión electrónica de documentos. Desde las indispensables tareas de adaptación de los sistemas de búsqueda y recuperación al entorno electrónico, o las nuevas formas de relación con los usuarios, de un modo u otro, la revisión de los sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo va a ser imprescindible.

#### 4. Estructura y contenidos básicos de una web de archivos

Hay que recordar que una Web es un medio multidireccional, a diferencia de un libro, se puede acceder desde cualquier página, por lo que la navegación debe ser abierta (el usuario debe desplazarse con facilidad) y consistente (siempre tiene que tener una idea lógica de la estructura). La estructura puede ser

**SECUENCIAL:** Páginas en cadena, de un modo lineal, sin aprovechar los hipervínculos.

**JERÁRQUICA:** Web organizada en secciones y subsecciones, con enlaces a la portada o al inicio. Es la estructura usada en periódicos y revistas digitales.

**ESTRUCTURA WEB:** Es la más habitual, con interrelaciones y referencias cruzadas entre sus diferentes epígrafes, con recurso frecuente a índices y mapas del web. Hay que recordar que es posible, y frecuente, acceder a un sitio web sin pasar por la portada o el índice, se podría equiparar a un volumen sin encuadernar, de ahí la importancia de las referencias cruzadas.

##### Contenidos

**IMPRESINDIBLE:** Información general sobre

ARCHIVO	SERVICIOS
FONDOS	RECURSOS

**CONVENIENTE:**

**OPCIONAL:**

ACCESO A CATÁLOGOS	ACCESO A IMÁGENES DIGITALES
--------------------	-----------------------------

	ASPECTOS GENERALES. Contenidos
01	Datos generales de localización (Dirección, horario, e.mail,...).
02	Información general sobre los <u>fondos</u> Cuadro de Clasificación. Volumen. Fechas Extremas. Historia. Instrumentos de descripción.
03	Información general sobre la <u>entidad</u>
04	Información general sobre el <u>archivo</u> . Orígenes. Historia. Estructura orgánica. Bibliografía
05	Cuadro de Clasificación
06	Servicios prestados. Carta de Servicios
07	Recursos disponibles

08	Normas y reglamentos de funcionamiento
09	Normas de consulta y reproducción
10	Legislación general que afecta al servicio
11	Contenidos de divulgación: exposiciones virtuales, transcripciones de documentos, galerías de imágenes, vídeos, etc
12	Talleres didácticos. Actividades. Juegos
13	Formación de usuarios. Programa de educación documental
14	F.A.Q. Preguntas más frecuentes
15	Download de recursos elaborados. Artículos De revistas, documentos institucionales, etc...
16	Enlaces (links) a otros recursos
17	Advertir de las “novedades”, mediante un icono, cuando se produzcan
18	Mapa del Web
19	Fecha de la última actualización
20	Mecanismo de búsqueda en el contenido de la Web
21	Atención de consultas por e.mail
22	Mecanismos para conocer la opinión de los usuarios
23	Posibilidad de tener foros de debate sobre temas de interés para los usuarios
24	Proyectos en marcha
26	Posibilidad opcional de varios idiomas
25	Datos del responsable de la página. E.mail Datos de la empresa que la ha creado o mantiene

	ASPECTOS FORMALES. Diseño
01	Usabilidad. Fácil manejo para no iniciados
02	Fácil navegación y orientación
03	Interfaz agradable
04	Lenguaje sin tecnicismos
05	Fácil forma de contactar con el centro
06	Botones de avance y retroceso
07	Boton “Volver a página de inicio”
08	Iconos y botones con leyenda
09	Colores y letras adecuados
10	Barra de navegación

	SISTEMA DE DESCRIPCIÓN
01	Información general sobre el sistema de descripción
02	Descripción normalizada
03	Aplicación Norma ISAD

04	Control de autoridades
05	Aplica Norma ISAAR
06	Tesauro
07	Aplicación de la descripción multinivel: Fondos-Secciones-Series-Unidades documentales
08	Definición y aplicación correcta de de campos:
09	Signatura
10	Clasificación
11	Fechas
12	Volumen
13	Descripción general
14	Lugares
15	Personas / entidades
16	Materias
17	Acceso
18	Identificación de los campos que se consideran “puntos de acceso” a los documentos
19	Identificación de las series documentales a las que se tiene acceso a través de internet

	SISTEMA DE BÚSQUEDA
01	Búsqueda simple
02	Búsqueda avanzada
03	Búsqueda guiada
04	Búsqueda por índices (personas – lugares – materias – clasificación)
05	Sistemas de ayudas contextualizadas
06	Campo “Personas / entidades”
07	Campo “Lugares”
08	Campo “Materias”
09	Campo “Clasificación”
10	Campo “Fechas”
11	Búsqueda libre
12	Combinación de varios términos en un mismo campo
13	Campos de “texto controlado” (personas – lugares – materias – clasificación)
14	Selección de las búsquedas desde los índices
15	Al realizar una búsqueda referencias cruzadas automáticas
16	Información sobre materias relacionadas
17	Uso de operadores “booleanos” AND, OR, NOT, para acotar más las búsquedas
18	Sistema permite truncar a derecha e izquierda



19	Se ofrecen soluciones ante las búsquedas con resultado 0, (por ejemplo indicar los términos más próximos por similitud semántica)
20	Relación de búsquedas más frecuentes
21	Posibilidad de realizar búsquedas por los distintos niveles de descripción
22	Base de datos integrada en un sistema unificado de información (territorial o de la propia entidad)

	SISTEMA DE RECUPERACIÓN
01	Posibilidad de ordenar los resultados
02	Diferentes formatos de visualización
03	Posibilidad de guardar los registros en una unidad externa o enviarlos por e.mail
04	Posibilidad de seleccionar sólo algunos registros
05	Posibilidad de solicitud de reproducción
06	Formato abreviado de visualización de la ficha
07	Formato completo de visualización de la ficha
08	Posibilidad de visualizar los distintos niveles de descripción (ascendiendo o descendiendo por el cuadro de clasificación)
09	Documentos relacionados. Posibilidad de proseguir la búsqueda desde el mismo registro recuperado, sin tener que volver a la pantalla de búsqueda (por ejemplo, lanzando una nueva búsqueda por los términos que aparecen en el campo de materias, personas o lugares)
10	Diferentes formatos de impresión
11	Selección de campos a imprimir
12	Botones de “nueva búsqueda” en la misma pantalla y “retroceder”

	RECUPERACIÓN DE IMÁGENES
01	¿Es necesario la descarga e instalación de un programa específico para la visualización?
02	Visionado inicial, a modo de índice, en formato pequeño
03	Disponibilidad de la misma imagen en baja / media / alta resolución
04	Fácil navegación por el conjunto de imágenes del documento (avance – retroceso – volver a inicio)
05	Posibilidad de manipulación-edición de la imagen
06	Mejora de la imagen. Ajuste de brillo y contraste.
07	Eliminación de manchas y tinta transparentada mediante algoritmos de tratamiento digital
08	Efecto zoom
09	Advertencia sobre posibles derechos de propiedad intelectual
10	Sellado o marca de agua digital
11	Posibilidad de enviarla

12	Posibilidad de solicitar envío por e.mail
13	Posibilidad de guardar / imprimir

## BIBLIOGRAFÍA

- AGELET ORDOBAS, F.: "Internet, un nou horitzó per als arxius : L'experiència de l'Arxiu Municipal de Barcelona" . Lligall : Revista Catalana d'Arxivística, 13 (1998), p. 185-204
- ALEXANDER, J.,MARSHA T. Web Wisdom: How to Evaluate and Create nformation Quality on the Web. Lawrence Erlbaum Associates, 1998.
- AUER, N. "Bibliography on Evaluating Internet Resources." Emergency Librarian 25 Mayo-Junio 1998, págs 23-24.  
<http://www.lib.vt.edu/research/libinst/evalbiblio.html>
- ALBERCH i FUGUERAS, R.: "Archivos, memoria y conocimiento". Archivos y cultura: manual de dinamización. Gijón: Trea, 2001, p. 13-26.
- BERTOT, J. C.. "U.S. public library outlet Internet connectivity: progress,issues and strategies".Library & Information science research, vol. 23; nº 3, (1999), p. 281-299.
- BONAL ZAZO, J.L.: La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2001.
- BÜTTNER, E. "Internet-Präsentation von Online-Findmitteln, Voraussetzungen und Bestrebungen des Bundesarchivs" Der Archivar, 54, n.3 (2001), p. 212-215.
- CARNICER ARRIBAS, M.D.: "E-archivos: dos proyectos europeos". Archivamos. Boletín de ACAL , 39-40 (2001), p. 24-27.
- CAYETANO MARTÍN, M.C.: "Una mirada ajena: los archivos y el público". XIII Jornadas de Archivos Municipales. Valdemoro (1-2 junio 2000). Madrid: Consejería de Cultura, 2000, p. 159-170.
- CERDÁ DÍAZ, J.: "Archivos en la Web. Sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico" . Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales. El acceso a los documentos municipales. Parla: Ayuntamiento, 2002.
- CERDÁ DÍAZ, J.: "Los espacios de la memoria. Claves para aprender desde el Archivo". En: Estrategias para enseñar a usar la información. Murcia: Editorial KR, 2000, p. 133-168.
- CERDÁ DÍAZ, J.: "El archivo municipal y su relación con los ciudadanos". Lligall : Revista Catalana d'Arxivística, 16 (2000), p. 365-382.
- CURRY, A. "Connecting to the Internet : the challenge for Canada's county and regional libraries". Library and Information science & research, vol. 22, nº 1, (2000), p. 77-104
- FUNDACION LA CAIXA. Anuario social y económico de España. Madrid: 2000.
- GAVREL, K.: Conceptual Problems Posed by Electronic Records: A RAMP Study (PGI-90/WS/12). Paris: UNESCO, 1990.
- GAUTIER-GENTÉS, J. L. "Réflexions exploratoires sur le métier de directeur de bibliothèques : le cas des bibliothèques municipales". Bulletin des bibliothèques de France, vol 44., nº 4, (1999), p. 14-26.
- GIAPPICONI, THIERRY, PIRSICH, VOLKER; HAPPEL, R. Servicios de futuro basados en Internet en las bibliotecas públicas. Barcelona : Fundación Bertelsmann, 2001.

- GONZALEZ QUINTANA, A.: "La profesión de archivero: en busca de una identidad perdida". XIII Jornadas de Archivos Municipales. Valdemoro (1-2 junio 2000). Madrid: Consejería de Cultura, 2000, p. 115-121.
- KINSEY, S." Putting pages on the world wide web : a guide for business archivists". Business Archives : Principles and Practice., 75 (mayo 1998), p. 1-14.
- KITCHING, C.: The Impact of Computerization on Archival Finding Aids: A RAMP Study with Guidelines = L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives: Une étude RAMP (PGI-91/WS/16). Paris, UNESCO, 1991.
- LARA NAVARRO,P. et alii. "La difusión de información en los archivos : páginas web". Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía, 6 (1999), p. 151-163.
- MARTIN VEGA, C. "Los recursos de Internet y su aplicación a los archivos Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 48 (1997), p. 17-30.
- MARTINEZ GARCÍA, L.: "La difusión por la difusión. Algunas reflexiones personales en el campo de la difusión de los archivos". Archivos, ciudadanos y cultura. Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, p. 29-54.
- MARTINEZ DE MADARIAGA, R.; ARROYO FERNANDEZ, D."Aproximación a Internet y su impacto en las bibliotecas y servicios de información". Revista Española de Documentación Científica, 17 (1994), n. 3, p. 277-289.
- MARTÍNEZ RADUA, B.: "Archivos e Internet:" Information World, 48 (1996), p. 26-30.
- MORO CABERO, M.; MANO GONZALEZ, M.: "Evaluación de la información que ofrecen los archivos españoles en Internet : Una aproximación estimativa : II. Utilidad de los recursos informativos para el profesional de archivos" Boletín Acal, 28-29 (2º-3º trimestre 1998), p. 25-34
- MOSCOSO, P.: Análisis y evaluación de catálogos automatizados de acceso público en entorno web. Revista Española de Documentación Científica, 21 , p. 57-75.
- OLVERA LOBO, M.D.: "Internet y la sociedad de la información". Boletín de la ANABAD. L , 1 (2000), p. 129-142.
- ORTEGO DE LORENZO,M.P; BONAL ZAZO, J.L.: "Archivos en línea, formatos de difusión de información archivística en Internet". Actas de Fesabid 98. VI Jornadas Españolas de Documentación, p. 169-182.
- OSTROW, S. E. Digitizing historical pictorial collections for the Internet. Amsterdam : European Commission on preservation an access, 1998.
- RODRIGUEZ PÉREZ, M; RAMOS HERNANDEZ, R.: "Análisis del flujo de información documentaria en materia de archivos a nivel mundial (años 1984-1990). Boletín de ANABAD, 45 (1995), p. 61-85.
- RUIZ PEREZ, S.; MARTÍN FERNÁNDEZ, F.J.; PLASENCIA RODRÍGUEZ, E.: "Evaluación de sitios web de archivos nacionales e histórico provinciales españoles". Tria : Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía. 6 (1999), p. 165-174
- SAURI i ROS, C.: "Mitjans de comunicació i arxius municipals: l'experiència de l'Arxiu Municipal de Palafrugell". Lligall.15 (1999), p. 185-207.
- SCHMOLLING, R.: "Las bibliotecas virtuales en Alemania - conexiones entre el saber, la información y la técnica". Anales de Documentación, Revista de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Murcia. 4, 2001, p. 229-242.
- SEBASTIA i SALAT, M.: "Archiveros / infotecnólogos: la internet como motor del cambio de imagen de los archivos". XII Jornadas de Archivos Municipales. (Coslada, 21-22 mayo 1998). Madrid: Consejería de Cultura, 1998, p. 91-112.

- SMITH, A.: Information Quality WWW Virtual Library : Evaluation of information sources. 1998 <http://www.vuw.ac.nz/~agsmith/evaln/evaln.htm>
- VALACCHI, F. "Internet e gli archivi storici : i possibili approcci alle risorse disponibili sulla rete e alcune considerazioni in merito ai servizi telematici offerti dal sistema archivistico nazionale".Archivi & Computer: automatizzazione e beni culturali. IX (1999), n. 3, p. 187-208.